

P16.06 – Manual de Normas e Procedimentos

	PROCEDIMENTO – VISTORIA DE VEÍCULOS	Código: Versão: 01 Publicação: Revisão: Anual
---	--	--

1. OBJETIVO

Este procedimento pretende estabelecer as etapas para a vistoria dos veículos que operam pelos quatro consórcios do contrato licitado do SPPO.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este documento é aplicável à Gerência de Vistoria (TR/SUBC/CL/GV).

3. TERMOS, DEFINIÇÕES E SIGLAS

SMTR – Secretaria Municipal de Transportes do Rio de Janeiro.

TR – Transporte

SUBC – Subsecretaria de Concessões

CL – Coordenadoria de Licenciamento

GV – Gerência de Vistoria

Consórcios – As quatro instituições que operam o contrato licitado do SPPO.

SPPO – Serviço Público de Transporte de Passageiros por Ônibus.

4. DESCRIÇÃO

4.1. Recepção dos Veículos

4.1.1. A vistoria da SMTR ocorre, mediante prévio agendamento, através do endereço eletrônico www.rio.rj.gov.br. Cabe ao consórcio realizar o agendamento da vistoria, selecionando a opção correspondente ao tipo de vistoria, tais como: (i) vistoria anual, (si) inclusão de veículo na frota, (si) permuta, (iv) vistoria extra e (v) vistoria atrasada. Os agendamentos devem atender ao calendário de vistoria, divulgado em resolução.

4.1.2. A TR/SUBC/CL/GV recebe os ônibus de linha na data e hora agendada, pelo vistoriador, na garagem que fica localizada na Estrada do Guerengê, nº1630 – Curicica.

4.1.3. A fiscalização dos BRTs é realizada mediante o agendamento por contato telefônico (21) 2435-8247, e ocorre na própria garagem dos BRTs, uma vez que não é possível retirar os BRTs de linha.

Elaborado por: Lauro Silvestre Função: Coordenador Área: Coordenadoria de Licenciamento	Aprovado por: Hélio Faria Função: Secretário Área: Subsecretaria de Concessões
--	---

	PROCEDIMENTO – VISTORIA DE VEÍCULOS	Código: Versão: 01 Publicação: Revisão: Anual
---	--	--

4.2. Vistoria Documental

- 4.2.1.** O vistoriador da TR/SUBC/CL/GV efetua a primeira etapa da vistoria, que consiste na análise documental. O vistoriador verifica se os documentos e certidões do veículo estão regularizados para o ano em exercício (vide item 3 do Anexo 9.1). A adequação legal do veículo é examinada conforme determinação da resolução que estabelece norma de veículos (SPPO RJ).

4.3. Vistoria Operacional

- 4.3.1.** O vistoriador da TR/SUBC/CL/GV inicia a segunda etapa de vistoria, que compreende a verificação dos itens de conservação, limpeza e segurança (vide item 4 do Anexo 9.1). Também é verificada a adequação da vista com painel digital.
- 4.3.2.** O vistoriador da TR/SUBC/CL/GV verifica se o veículo possui câmera de vídeo. Sendo comprovada a existência física da câmera, o vistoriador se apresentar na frente da câmera mostrando um quadro ou papel com a data da vistoria e placa do veículo.
- 4.3.3.** O Vistoriador consultar o sistema de GPS, para testar a comunicação do GPS com a Central de Monitoramento. O teste consiste em verificar o número do GPS registrado no veículo e se a Central de Monitoramento recebeu a informação da localização do veículo, no momento da vistoria.
- 4.3.4.** O vistoriador da TR/SUBC/CL/GV examina se o veículo está adaptado à NBR 14.022 – Acessibilidade à pessoa portadora de deficiência em ônibus, atendendo para o adequado funcionamento do acesso em nível, de deficientes físicos.
- 4.3.5.** O vistoriador da TR/SUBC/CL/GV verifica a consonância das especificações técnicas do veículo com as informadas na planta do veículo, nas vistorias de inclusão de veículo nas frotas ou nas vistorias de permuta.

4.4. Vistoria Complementar

- 4.4.1.** O vistoriador da TR/SUBC/CL/GV verifica a adequação dos equipamentos obrigatórios para frota de veículos em circulação, determinada pela resolução 14/98 do Conselho Nacional de Trânsito- CONTRAN. Realiza “double check”, pois esses itens são verificados também pelo DETRAN.

4.5. Laudo de Vistoria

- 4.5.1.** O vistoriador da TR/SUBC/CL/GV informa no Laudo de Vistoria a identificação do consórcio, o número da placa do veículo e o número da permissão, além de marcar os requisitos reprovados na verificação

Elaborado por: Lauro Silvestre Função: Coordenador Área: Coordenadoria de Licenciamento	Aprovado por: Hélio Faria Função: Secretário Área: Subsecretaria de Concessões
--	---

	PROCEDIMENTO – VISTORIA DE VEÍCULOS	Código: Versão: 01 Publicação: Revisão: Anual
---	--	---

documental, vistoria operacional, vistoria complementar. O vistoriador emite parecer sobre o cumprimento das exigências.

4.5.1.1 Caso haja requisitos insatisfatórios, o vistoriador da TR/SUBC/CL/GV deve informar no Laudo de Vistoria e estabelecer o prazo para cumprimento das exigências conforme Resolução Contran Nº 14 de 1998. Nesse caso o certificado e o selo de vistoria não serão emitidos, até que seja realizada uma revistoria que considere todos os requisitos satisfatórios

4.5.1.2 Caso os requisitos tenham sido satisfatórios, o vistoriador da TR/SUBC/CL/GV entrega o Laudo de Vistoria, em papel, ao digitador da TR/SUBC/CL/GV que é responsável por registrar no sistema STU (Sistema de Transporte Urbano) a confirmação de vistoria, imprimir o certificado e o selo de vistoria. O digitador entrega o certificado e selo de vistoria ao vistoriador que deve colá-lo no veículo e liberar a saída do veículo da garagem.

4.5.2. Nas vistorias dos BRTs, o vistoriador da TR/SUBC/CL/GV preenche os Laudos de Vistoria na data e horário de vistoria agendado.

4.5.2.1 Caso a vistoria do veículo tenha identificado requisitos insatisfatórios, o vistoriador dará prosseguimento ao processo conforme item 4.5.1.1.

4.5.2.2 Caso todos os requisitos da vistoria tenham sido satisfatórios, o vistoriador retorna à garagem do Guerengê e entrega os Laudos de Vistoria preenchidos ao digitador da TR/SUBC/CL/GV, que dará prosseguimento ao processo conforme item 4.5.1.2.

Cabe ressaltar que, devido às vistorias dos BRTs não serem realizadas na garagem do Guerengê, após a impressão do certificado e selo de vistoria, o vistoriador deve voltar à garagem dos BRTs para efetuar a entrega do certificado de vistoria ao responsável pelo veículo e colar o selo de vistoria no veículo.

4.6. Validação dos vídeos das Câmeras do Veículo

4.6.1. O vistoriador TR/SUBC/CL, semanalmente, deve identificar através do sistema STU (Sistema de Transporte Urbano), os veículos que foram vistoriados na semana anterior, selecionar aleatoriamente amostra de veículos vistoriados, conforme definido no item “6. Critério da Amostra” do presente procedimento, e solicitar por meio de ofício aos consórcios, o vídeo de gravação do dia em que foi realizada a vistoria.

4.6.2. O vistoriador TR/SUBC/CL/GV, deve monitorar se os vídeos foram recebidos no prazo de 10 dias após o envio do ofício. Caso o vídeo não seja entregue no prazo, o vistoriador deve aplicar a penalidade do artigo 14 do Código Disciplinar do SPPO.

Elaborado por: Lauro Silvestre Função: Coordenador Área: Coordenadoria de Licenciamento	Aprovado por: Hélio Faria Função: Secretário Área: Subsecretaria de Concessões
---	--

	PROCEDIMENTO – VISTORIA DE VEÍCULOS	Código: Versão: 01 Publicação: Revisão: Anual
---	--	---

- 4.6.3.** O vistoriador TR/SUBC/CL/GV, mediante o recebimento da gravação, verifica se o vídeo apresenta a imagem do vistoriador com o quadro ou papel informando a data da vistoria e a placa do veículo. Caso não seja identificada a imagem supracitada, o vistoriador aplica a penalidade do artigo 14 do Código Disciplinar do SPPO e envia um novo ofício, separadamente por veículo irregular, aos consórcios solicitando a justificativa da irregularidade dentro do prazo de 05 dias.
- 4.6.4.** Para os veículos irregulares, o vistoriador solicita, conforme o item 4.1.1 deste procedimento, uma vistoria extra. Caso o veículo permaneça irregular, será aplicada a mesma penalidade até que a câmera seja regularizada no veículo.

5. RESPONSABILIDADES

- **Consórcios** – Realizar o agendamento de vistoria anual dos veículos, regularizar as multas aplicadas ao veículo, apresentar o veículo e o comprovante de agendamento de vistoria na data e horário marcado, atender a todos os requisitos do Laudo de Vistoria (Análise Documental, Vistoria Operacional e Vistoria Complementar).
- **TR/SUC/CL** – Emitir o ofício aos consórcios solicitando as gravações das câmeras.
- **TR/SUC/CL/GV** – Realizar vistoria nos veículos (SPPO RJ), informar no sistema STU o resultado da vistoria, imprimir o certificado e selo de vistoria, entregar o certificado de vistoria ao responsável pelo veículo e colar o selo no veículo. Cobrar a regularização das câmeras e aplicar multas necessárias.

6. Critérios de Amostra Validação dos vídeos das Câmeras do Veículo

6.1. Cobertura

- 6.1.1.** A validação deve ser feita de forma que a cada 24 meses, no máximo, todos os veículos tenham sido selecionados pelo menos 1 vez.

6.2. Seleção

- 6.2.1.** De forma a amostra coletar informações de todos os consórcios, a seleção deverá ser feita através da relação de veículos estratificada por consórcio.
- 6.2.2.** Deverá ser selecionado semanalmente, de 1% a 2% dos veículos por consórcio, utilizando-se a seleção máxima sempre que encontrar alguma irregularidade em veículo selecionado na testagem anterior.

Elaborado por: Lauro Silvestre Função: Coordenador Área: Coordenadoria de Licenciamento	Aprovado por: Hélio Faria Função: Secretário Área: Subsecretaria de Concessões
---	--

	PROCEDIMENTO – VISTORIA DE VEÍCULOS	Código: Versão: 01 Publicação: Revisão: Anual
---	--	--

7. Indicadores:

7.1. Percentual realização de vistoria previstas (VP)

$$VP = \frac{\text{Total de vistorias previstas realizadas}}{\text{Total de vistorias anual}}$$

7.2. Percentual de efetividade de vistoria (EV).

$$EV = \frac{\text{Total de ônibus com vistorias vencidas (SMTR Nº 2433 DE 13/01/14)}}{\text{Total de vistorias realizadas}}$$

7.3. Percentual de recusa (R).

$$R = \frac{\text{Total de vistorias com recusa}}{\text{Total de vistorias realizadas}}$$

* Manter informação da estatística dos motivos de recusa, como por exemplo:

- () Planta
- () Elevador para deficiente
- () Pneus em mau estado
- () Parte elétrica.(iluminação externa)
- () Outros. _____.

8. Penalidades e Follow-up

8.1. As penalidades aplicadas a esse procedimento estão descritas nos itens 4.5 e 4.6 desse documento, assim como os prazos para follow-up dos problemas identificados.

9. Referência:

- Resolução nº 2433 de 2014 (SPPO RJ) - SMTR
- Resolução nº 14 de 1998 - CONTRAN
- Código Disciplinar do SPPO

Elaborado por: Lauro Silvestre Função: Coordenador Área: Coordenadoria de Licenciamento	Aprovado por: Hélio Faria Função: Secretário Área: Subsecretaria de Concessões
--	---

	PROCEDIMENTO – VISTORIA DE VEÍCULOS	Código: Versão: 01 Publicação: Revisão: Anual
---	--	---

10. ANEXOS:

- 10.1.** Formulário de Laudo de Vistoria
- 10.2.** Macro fluxo do procedimento

Elaborado por: Lauro Silvestre Função: Coordenador Área: Coordenadoria de Licenciamento	Aprovado por: Hélio Faria Função: Secretário Área: Subsecretária de Concessões
---	--

	PROCEDIMENTO – VISTORIA DE VEÍCULOS	Código: Versão: 01 Publicação: Revisão: Anual
---	--	---

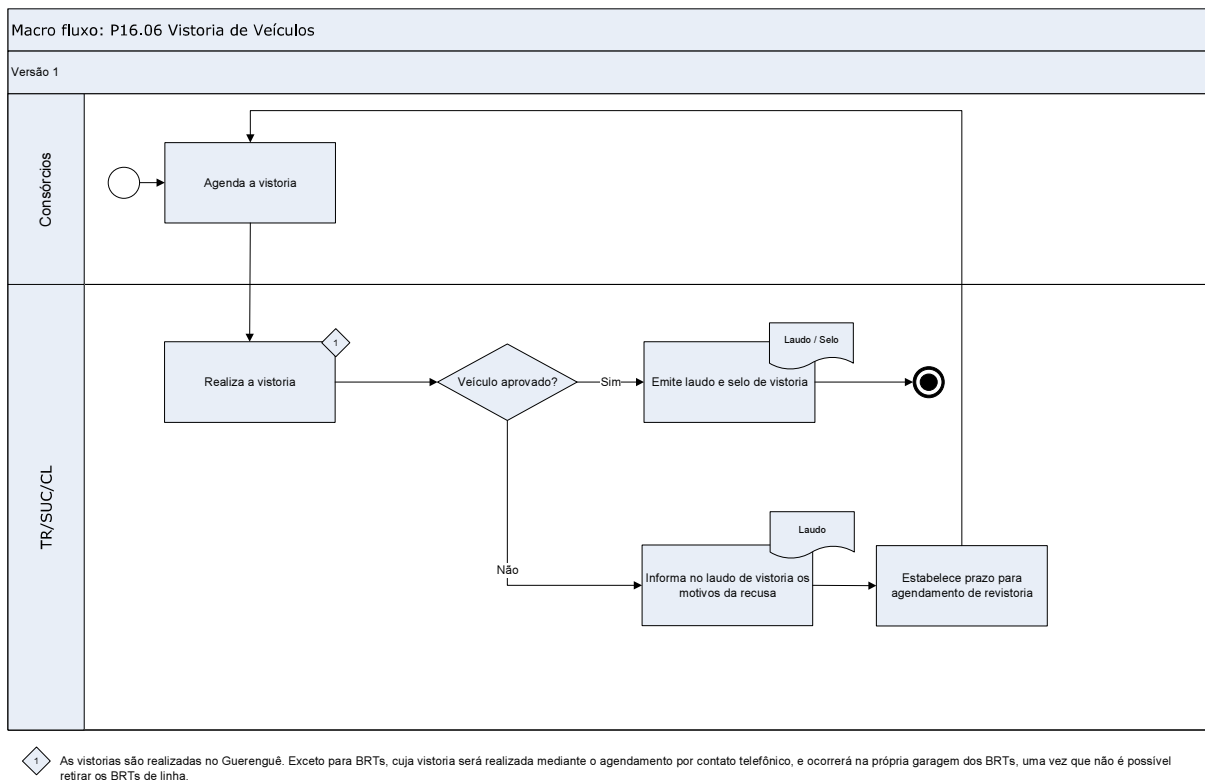
10.1. Formulário de Laudo de Vistoria

		LAUDO DE 1ª VISTORIA LIBERADO PARA VISTORIA EM: / /	
1. IDENTIFICAÇÃO DO CONSÓRCIO 		Atenção: Os documentos que, por motivo de vistoria forem apresentados nesta SMTU, deverão estar atualizados até a data da vistoria do veículo.	
2. IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO 2.1. PLACA 			
2.2. PERMISSÃO 			
(ASSINALAR "X" OS REQUISITOS REPROVADOS)			
3 - VERIFICACAO DOCUMENTAL RESOLUÇÃO SMTR Nº2433 DE 13/01/2014			
☐ COMPROVANTE DO AGENDAMENTO DE VISTORIA ☐ COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIRO DO EXERCÍCIO ☐ CERTIFICADO DE DESINSETIZAÇÃO CONTRA VETORES E PRAGAS URBANAS DENTRO PERÍODO DE VALIDADE- INEA ☐ CERTIFICADO ATUALIZADO DE AFERIÇÃO DO CRONOTACÓGRAFO		☐ CRIV VÁLIDO, CASO O CRIV DO ANO ANTERIOR AINDA ESTEJA VÁLIDO, COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO IPVA E DPVAT, CONFORME CRONOGRAMA ESTABELECIDO PELA SEF PARA O EXERCÍCIO ATUAL. ☐ CNH DO CONDUTOR DO VEÍCULO, DENTRO DA VALIDADE E ENQUADRADA NA CATEGORIA D OU E ☐ NADA CONSTA DE MULTAS DISCIPLINARES (SMTR)	
4 - VISTORIA OPERACIONAL			
☐ ADESIVOS NÃO AUTORIZADOS ☐ CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DOS BANCOS ☐ CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO PISO ☐ CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO TETO INTERNO ☐ CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DA FORRAÇÃO ☐ LIMPEZA EXTERNA ☐ EXTINTOR - LACRE DO INMETRO ☐ LAYOUT E PINTURA DO CONSÓRCIO ☐ PINTURA DE FAIXA /LARGURA ☐ LANTERNAGEM ☐ MAÇANETAS ☐ SAÍDA DE EMERGÊNCIA ☐ SELO DO VEÍCULO ANTERIOR (NO CASO DE PERMUTA)		☐ CERTIFICADO DE VISTORIA DO VEÍCULO ANTERIOR (NO CASO DE PERMUTA) ☐ VISTA COM PAINEL DIGITAL ☐ GPS COMUNICANDO COM A CENTRAL DE MONITORAMENTO ☐ CÂMERA DE VIDEO COM GRAVAÇÃO ADAPTAÇÃO A NBR 14.022 - ACESSIBILIDADE VERIFICAÇÃO DAS MEDIÇÕES E POSICIONAMENTOS DO VEÍCULO EM RELAÇÃO A PLANTA APROVADA ☐ TAMANHO DAS JANELAS ☐ POSICIONAMENTO DAS JANELAS ☐ QUANTIDADE DE BANCOS ☐ POSICIONAMENTO DOS BANCOS (ALTO E BAIXO) ☐ QUANTIDADE E POSICIONAMENTO DE TOMADAS DE AR NATURAL ☐ QUANTIDADE POSICIONAMENTO DE TOMADAS DE AR FORÇADA ☐ JANELAS DE EMERGÊNCIA	
5 - VISTORIA COMPLEMENTAR SMTU/DETRAN (RESOLUÇÃO 14/98 CONTRAN)			
☐ PÁRA-CHOQUES DIANTEIROS E TRAZEIROS ☐ ESPELHOS RETROVISORES INTERNOS E EXTERNOS ☐ LIMPADOR DE PÁRA-BRISA ☐ LAVADOR DE PÁRA-BRISA ☐ PALA INTERNA DE PROTEÇÃO CONTRA O SOL ☐ FARÓIS PRINCIPAIS DIANTEIROS DA COR BRANCA OU AMARELA ☐ LUZES DE POSIÇÃO DIANTEIRAS DA COR BRANCA OU AMARELA ☐ LANTERNAS NA POSIÇÃO TRASEIRA DE COR VERMELHA ☐ LANTERNAS DE FREIO DE COR VERMELHA ☐ LANTERNA INDICADORAS DE DIREÇÃO: DIANTEIRAS DA COR AMBAR E TRASEIRAS DE COR AMBAR OU VERMELHA ☐ LANTERNA DE MARCHA RÉ, DE COR BRANCA ☐ RETROREFLETORES CATADIÓPTICO TRASEIROS, DE COR VERMELHA ☐ LANTERNA DE ILUMINAÇÃO DA PLACA TRASEIRAS, DE COR BRANCA		☐ VELOCÍMETRO ☐ BUZINA ☐ FREIOS DE ESTACIONAMENTO E DE SERVIÇOS, COM COMANDOS INDEPENDENTES ☐ PNEUS QUE OFEREÇAM CONDIÇÕES MÍNIMAS DE SEGURANÇA ☐ DISPOSITIVOS DE SINALIZAÇÃO LUMINOSA OU REFLETORA DE EMERGÊNCIA (TRIÂNGULO VERMELHO) ☐ EXTINTOR DE INCÊNDIO ☐ REGISTRO INSTÂNTANEO DE VELOCIDADE E TEMPO (TACÓGRAFO) ☐ CINTO DE SEGURANÇA PARA TODOS OS OCUPANTES DO VEÍCULO ☐ DISPOSITIVO DE CONTROLE DE RUÍDO DO MOTOR (SILENCIOSO) ☐ RODA SOBRESSALENTE (ARO E PNEU) ☐ CHAVE DE RODA ☐ CHAVE DE FENDA (REMOÇÃO DE CALOTA) ☐ CINTO DE SEGURANÇA PARA ÁRVORE DE TRANSMISSÃO	
5. RESPONSABILIDADE - VISTORIADOR			
5.1 - VEÍCULO EM CONDIÇÕES DE VISTORIA ☐ SIM ☐ NÃO		5.2. PRAZO PARA CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS ATÉ ____ / ____ / ____	
ASSINATURA E CARIMBO DO VISTORIADOR _____		ASS. PERMISSIONÁRIO _____ VISTO _____	
6. 2ª Vistoria			
6.1 - DATA ____ / ____ / ____		6.2. REVISTORIA FOI CONSIDERADA SATISFATÓRIA? ☐ SIM ☐ NÃO	
6.3. REQUISITOS INSATISFATÓRIOS: _____			
ASSINATURA E CARIMBO VISTORIADOR _____		ASS. PERMISSIONÁRIO _____ VISTO _____	
7. CONTROLE DE SAÍDA			
7.1. Nº DO SELO AFIXADO _____ 7.2 Nº DO SELO EXERCÍCIO ANTERIOR _____ 7.3 DATA DA SAÍDA DO VEÍCULO ____ / ____ / ____			
ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA SAÍDA DO VEÍCULO _____		Nº DE MATRÍCULA _____	

Elaborado por: Lauro Silvestre
Função: Coordenador
Área: Coordenadoria de Licenciamento

Aprovado por: Hélio Faria
Função: Secretário
Área: Subsecretária de Concessões

10.2. Macro fluxo do procedimento



Elaborado por: Lauro Silvestre
 Função: Coordenador
 Área: Coordenadoria de Licenciamento

Aprovado por: Hélio Faria
 Função: Secretário
 Área: Subsecretaria de Concessões

Obrigado!

www.pwc.com.br

&

www.strategyand.pwc.com

© 2014 PricewaterhouseCoopers Corporate Finance & Recovery Ltda. Todos os direitos reservados. Neste documento, "PwC" refere-se à PricewaterhouseCoopers Serviços Profissionais Ltda, a qual é uma firma membro do network da PricewaterhouseCoopers International Limited, sendo que cada firma membro constitui-se em uma pessoa jurídica totalmente separada e independente.

O termo "PwC" refere-se à rede (network) de firmas membro da PricewaterhouseCoopers International Limited (PwCIL) ou, conforme o contexto determina, a cada uma das firmas membro participantes da rede da PwC. Cada firma membro da rede constitui uma pessoa jurídica separada e independente e que não atua como agente da PwCIL nem de qualquer outra firma membro. A PwCIL não presta serviços a clientes. A PwCIL não é responsável ou se obriga pelos atos ou omissões de qualquer de suas firmas membro, tampouco controla o julgamento profissional das referidas firmas ou pode obrigá-las de qualquer forma. Nenhuma firma membro é responsável pelos atos ou omissões de outra firma membro, nem controla o julgamento profissional de outra firma membro ou da PwCIL, nem pode obrigá-las de qualquer forma.

(DC2) Uso Restrito na PwC - Confidencial